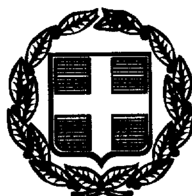

0202263311299001 6



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2263**

31 Δεκεμβρίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 6911 (1)

Τροποποίηση συστατικών πράξεων Νομικών Προσώπων του Δήμου Κομοτηνής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) της παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α΄ 110), β) του άρθρου 203 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα (ΠΔ 410/95 Α 146) και γ) του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Την αριθμ.ΔΙΕΣ 4862/28.6.1991 απόφαση του Νομάρχη Ροδόπης,με την οποία συστήθηκε Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Θρυλορίου και Ροδίτη και Νηπιαγωγείου Ροδίτη της Κοινότητας Θρυλορίου» και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 605/1.8.1991.

3. Την αριθμ.ΔΙΕΣ 4864/28.6.1991 απόφαση του Νομάρχη Ροδόπης, με την οποία συστήθηκε Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Κοσμίου της Κοινότητας Κοσμίου» και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 605/1.8.1991.

4. Την αριθμ. ΔΙΕΣ 4871/28.6.1991 απόφαση του Νομάρχη Ροδόπης, με την οποία συστήθηκε Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Γρατινής και Νηπιαγωγείου Γρατινής της Κοινότητας Γρατινής» και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 605/1.8.1991.

5. Το γεγονός ότι οι ανωτέρω αναγραφόμενες τέως Κοινότητες,βάσει των διατάξεων του Ν. 2539/97, έχουν προσαρτηθεί στο Δήμο Κομοτηνής και

6. Την αριθμ.45/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κομοτηνής, με την οποία τροποποιούντα οι αριθμ.24/91, 34/91 και 29/91 όμοιες των τέως Κοινοτήτων Θρυλορίου, Κοσμίου και Γρατινής, που αφορούσαν τη σύσταση των ανωτέρω Νομικών Προσώπων αντίστοιχα, κατά το μέρος που αφορούν την επωνυμία και τη διοίκηση αυτών, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τις αριθμ. ΔΙΕΣ 4862, 4864 & 4871/91 αποφάσεις, που αφορούν τη σύσταση των ανωτέρω αναφερόμενων Νομικών Προσώπων κατά το μέρος που αφορούν την επωνυμία και διοίκηση των εν λόγω Νομικών Προσώπων, ως εξής:

Α. Συνιστούμε στο Δήμο Κομοτηνής ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «7η ενταία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Ροδίτη».

Η συνιστώμενη Σχολική Επιτροπή διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ως Πρόεδρο, β) Τον Πρόεδρο του Τοπικού Συμβουλίου που είναι και Δημοτικός Σύμβουλος στα 5μελή Τοπικά Συμβούλια, γ) Τους Διευθυντές των Σχολείων, δ) Τους εκπροσώπους των συλλόγων γονέων και κηδεμό-

νων και ε) Ένα δημότη,που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Β. Συνιστούμε στο Δήμο Κομοτηνής ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Θρυλορίου». Η συνιστώμενη Σχολική Επιτροπή διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο, ως Πρόεδρο, β) Τον Πρόεδρο του Τοπικού Συμβουλίου που είναι και Δημοτικός Σύμβουλος στα 5μελή Τοπικά Συμβούλια, γ) Το Διευθυντή του Σχολείου, δ) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων και. ε) Ένα δημότη που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Γ. Συνιστούμε στο Δήμο Κομοτηνής ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «8η ενιαία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου κατ Νηπιαγωγείου Γρατινής». Η συνιστώμενη Σχολική Επιτροπή διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο, ως Πρόεδρο, β) Τον Πρόεδρο του Τοπικού Συμβουλίου που είναι και Δημοτικός Σύμβουλος στα 5μελή Τοπικά Συμβούλια, γ) Τους Διευθυντές των Σχολείων, δ) τους εκπροσώπους των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων και ε) ένα δημότη που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Δ. Συνιστούμε στο Δήμο Κομοτηνής ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «9η ενιαία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Κοσμίου. Η συνιστώμενη Σχολική Επιτροπή διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο, ως Πρόεδρο, β) Τον Πρόεδρο του Τοπικού Συμβουλίου που είναι και Δημοτικός Σύμβουλος στα 5μελή Τοπικά Συμβούλια, γ) Τους Διευθυντές των Σχολείων, δ) τους εκπροσώπους των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων και ε) Ένα δημότη που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι πιο πάνω αναφερόμενες αποφάσεις στις οποίες, όμως, όπου αναφέρεται Κοινότητα αντικαθίσταται με Δήμο Κομοτηνής.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κομοτηνής,το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Κομοτηνή, 14 Δεκεμβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

Αριθμ. 30.441 (2)

Σύσταση δημοτικού νομικού προσώπου στο Δήμο Πυλαίας του Νομού Θεσσαλονίκης με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Μουσικού Γυμνασίου και Λυκείου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν.1894/1990(ΦΕΚ 110/Α'/1990).

3. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν.2503/1997.

4. Την αριθ. 193/1999 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου Πυλαίας που αφορά τη σύσταση του παραπάνω νομικού προσώπου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Μουσικού Γυμνασίου και Λυκείου» στο δήμο Πυλαίας του Νομού Θεσσαλονίκης.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τη διεύθυνση δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων, των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από διοικητικό συμβούλιο,σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ.8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

4. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του δήμου Πυλαίας β) Η ετήσια επιχορήγηση του κράτους. γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες. δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5.Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

6. Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Πυλαίας το ακριβές ποσό της οποίας αντιστοιχεί σε μέρος της συνολικής πίστωσης ύψους περίπου 70.000.000 δρχ. του Κ.Α. 05.131 του προϋπολογισμού έτους 1999 με τίτλο «Επιχορηγήσεις Σχολείων» προσαρμοζόμενη ανάλογα στα επόμενα οικονομικά έτη.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 27 Οκτωβρίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

Αριθ. 14545 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Αντιπάρου Νομού Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:α) του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ.5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.

β) των Π.Δ.37Α/87 και 22/90
γ) των άρθρων 19,20,34 του Ν.2190/94
δ) των άρθρων 7, 9, 11, 12 και 18 παρ.12 του Ν.2503/97
ε) των άρθρων 1, 11 και 18 του Ν.2539/97

2- Την αριθ.43/1999 Απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αντιπάρου με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Αντιπάρου.

3. Το αριθ.17/99 πρακτικό του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου με την 35/99 γνωμοδότησή του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 43/1999 Απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αντιπάρου με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Αντιπάρου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΤΙΠΑΡΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Υπηρεσίες της Κοινότητας Αντιπάρου αποτελούνται από τις Διοικητικές, τις Οικονομικές και τις Τεχνικές Υπηρεσίες, οι οποίες τελούν υπό την ανώτατη Διοίκηση του Προέδρου της Κοινότητας και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα (άρθρο 100 του Π.Δ. 410/1995).

Οι πιο πάνω Υπηρεσίες κατανέμονται στις ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες:

Α. - Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
Β. - Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι οργανικές μονάδες που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο, συγκροτούνται από τα παρακάτω επί μέρους λειτουργικά γραφεία :

Α. - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γραφείο Προϊσταμένου Γραφείου
- Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης της Κοινότητας
- Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Τουριστική ανάπτυξη - Αγροτική Ανάπτυξη
- Οργάνωση, ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού
- Γραμματεία Προέδρου Κοινότητας - Αντιπροέδρου - Δημόσιες Σχέσεις - Ενημέρωση δημοτών
- Γραμματεία Κοινοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών Κοινοτικού Συμβουλίου
- Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και διοικητικής μέριμνας των Υπηρεσιών
- Δημοτική Κατάσταση
- Διαχείριση Αγροτικών θεμάτων
- Χορήγηση αδειών καταστημάτων
- Διαχείριση θεμάτων Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών και διοικητικής υποστήριξης λειτουργίας κοινοτικών νομικών προσώπων
- Αθλητισμός
- Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση
- Διαχείριση Εσόδων
- Δημοτική περιουσία - Κληροδοτήματα
- Διαχείριση δαπανών - προμήθειες
- Θέματα προσωπικού - μισθοδοσίας
- Λειτουργία Ειδικής Υπηρεσίας (Κοινοτική Αστυνομία)

Β. - ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- Γραφείο Προϊσταμένου Γραφείου
- Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων
- Μελέτες/ Επιβλέψεις τεχνικών έργων
- Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των συνεργείων του Γραφείου
- Συνεργείο Τεχνικών Έργων
- Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης
- Συνεργείο Καθαριότητας
- Συνεργείο Ηλεκτρισμού
- Συνεργείο νεκροταφείου
- Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού του γραφείου, ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους, υπό την άμεση διοίκηση του Προέδρου της Κοινότητας.

Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης
και της δράσης της Κοινότητας

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή της Κοινότητας και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.
- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον της Κοινότητας που επηρεάζουν τις δραστηριότητες της (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)
- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις της Κοινότητας (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).
- Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού της Κοινότητας συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)
- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων της Κοινότητας και υποστήριξη της λειτουργίας της ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).
- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποί-

ησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α. Κυκλάδων, της Τ.Ε.Δ.Κ. Κυκλάδων, της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή της Κοινότητας.

Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Ενημέρωση της Κοινοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν την Κοινότητα και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

• Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής της Κοινότητας σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• Διακίνηση μέσα στην Κοινότητα εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Τουριστική Ανάπτυξη-Αγροτική Ανάπτυξη

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην Κοινότητα.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης της Κοινότητας στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής της Κοινότητας (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ)

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

• Συμμετοχή της Κοινότητας στην οργάνωση της πυροπροστασίας.

• Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση για την ανάπτυξη νησιωτικών ορεινών / μειονεκτικών

Οργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού

• Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Κοινοτικών Επιχειρήσεων

• Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων

Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων

Γραμματεία Προέδρου Κοινότητας- Αντιπροέδρου-
Δημόσιες Σχέσεις- Ενημέρωση Δημοτών

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου της Κοινότητας.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου της Κοινότητας και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός της Κοινότητας.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Προέδρου της Κοινότητας.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Πρόεδρο της Κοινότητας και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Πρόεδρο της Κοινότητας και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

• Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις της Κοινότητας.

• Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα της Κοινότητας.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

Γραμματεία Κοινοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών
Κοινοτικού Συμβουλίου

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο της Κοινότητας, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Κ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Κ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Κ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Κ.Σ.

• Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Κ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών της Κοινότητας για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Κ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Κ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Κοινοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Κοινοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Κοινότητας σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή

στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς την Κοινότητα.

Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στην Κοινότητα εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από την Κοινότητα εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου της Κοινότητας.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται , φύλακες, εργάτες καθαριότητας κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών της Κοινότητας.

Δημοτική Κατάσταση

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Κοινότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. Ε.Σ.Υ.Ε.) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια της Κοινότητας.

• Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

• Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στην Κοινότητα από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., με αποζημιώσεις του Ε.Λ.Γ.Α. και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.)

Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων της Κοινότητας:

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

• Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού

Διαχείριση θεμάτων Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών και διοικητικής υποστήριξης λειτουργίας κοινοτικών νομικών προσώπων

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των

σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Αθλητισμός

• Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

• Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

• Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

• Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου και Κοινοτικού Συμβουλίου κλπ) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. της Κοινότητας. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ..

Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί-
Οικονομική παρακολούθηση

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών της Κοινότητας και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων της Κοινότητας.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών της Κοινότητας σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών , περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει η Κοινότητα.

• Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. από της εφαρμογής του.

• Τήρηση μητρώου παγίων.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Διαχείριση Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς την Κοινότητα των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στην Κοινότητα με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Κοινότητας.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ

Δημοτική Περιουσία-Κληροδοτήματα

• Τήρηση αρχείου της κοινοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της κοινοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς την Κοινότητα και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς την Κοινότητα.

Διαχείριση Δαπανών- Προμήθειες

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Κοινότητας στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού της Κοινότητας και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει η Κοινότητα.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες της Κοινότητας, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

• Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών της Κοινότητας (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων της Κοινότητας.

• Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Θέματα Προσωπικού-Μισθοδοσίας

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, της Κοινότητας.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της κοινότητας, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού της κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης της Κοινότητας.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό της Κοινότητας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών της Κοινότητας. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό της Κοινότητας.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό της Κοινότητας και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Λειτουργίες ειδικής υπηρεσίας (κοινοτική αστυνομία)

• Ελέγχει την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Κοινοτικό Συμβούλιο

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Ελέγχει τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις

• Παρακολουθεί και υποβοηθά τη κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια της Κοινότητας με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ)

• Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια της Κοινότητας (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ)

• Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτελεί οποιασδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Κοινοτικής αστυνομίας.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού του γραφείου, ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους, υπό την άμεση διοίκηση του Προέδρου της Κοινότητας.

Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

• Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας της Κοινότητας ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή της Κοινότητας την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει η Κοινότητα και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσε-

ων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

• Προγραμματισμός προμηθειών της Κοινότητας και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Μελέτες/επιβλέψεις τεχνικών έργων

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός της Κοινότητας (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες της Κοινότητας.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Γραφείου

• Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου συγκροτούνται ειδικές Υπηρεσίες. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν :

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

• Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Συνεργείο Τεχνικών Έργων

• Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων της Κοινότητας καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει η Κοινότητα.

• Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)

• Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

• Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/ αποχέτευσης.

• Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Συνεργείο Καθαριότητας

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια της Κοινότητας (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ.).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού

• Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν :

• Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων της Κοινότητας καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των κοινοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής της Κοινότητας.

Συνεργείο νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν :

• Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

• Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου.

• Ταφές / εκταφές

• Τη φύλαξη του νεκροταφείου

Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών

• Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές)

• Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών

• Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης

• Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

• Αντιμετώπιση θεμάτων παλλαϊκής άμυνας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου της Κοινότητας και του Κοινοτικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι της Κοινότητας που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ της Κοινότητας μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

• Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι της Κοινότητας.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων της Κοινότητας ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

• Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Κοινότητας.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 5
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών της Κοινότητας

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Γραφείων.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της Κοινότητας και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας της Κοινότητας, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών της

• Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες της Κοινότητας.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και

• Τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Κοινότητας.

Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων της Κοινότητας εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Γραφεία, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας.

ΑΡΘΡΟ 6
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Γραφείων, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας της Κοινότητας, ορίζονται με αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 7
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός),Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός),Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ.22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγος-Διοικητικός)	1 (μία)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	2(δύο)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	1 (μία)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1 (μία)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	2(δύο)
ΔΕ30	Τεχνιτών (υδραυλικός)	1(μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ16	Εργατών (καθαριότητας)	3(τρεις)

ΑΡΘΡΟ 8
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Ειδικότητα	Θέσεις
ΥΕ (16) Φύλακας	1 (μία)
ΥΕ (16) Εργατών Ύδρευσης	1(μία)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 9
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών της Κοινότητας οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

• Στο Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1.

• Στο Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ4.

Τον προϊστάμενο Γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 10
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται πέντε (5) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97, άρθρο 18 παρ.12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 11
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη

τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 11.500.000 δρχ. στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Κοινότητας από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 14 Δεκεμβρίου 1999
Ο Γενικός Γραμματέας Περιφερείας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΑΛΤΟΥΡΟΣ

Αριθ. 14546 (4)
Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Πανόρμου Νομού Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ.5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.

β) των Π.Δ.37Α/87 και 22/90

γ) των άρθρων 19,20,34 του Ν.2190/94

δ) των άρθρων 7,9,11,12 και 18 παρ.12 του Ν.2503/97

ε) των άρθρων 1,11 και 18 του Ν.2539/97

2. Την αριθ.33/1999 Απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Πανόρμου με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Πανόρμου.

3. Το αριθ.18/99 πρακτικό του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου με την 36/99 γνωμοδότησή του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 33/1999 Απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Πανόρμου με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Πανόρμου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΠΑΝΟΡΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Υπηρεσίες της Κοινότητας Πανόρμου αποτελούνται από τις Διοικητικές, τις Οικονομικές και τις Τεχνικές Υπηρεσίες, οι οποίες τελούν υπό την ανώτατη Διοίκηση του Προέδρου της Κοινότητας και το προσωπικό τους υπό τις εντολές τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα (άρθρο 100 του Π.Δ. 410/1995).

ΑΡΘΡΟ 2
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι πιο πάνω υπηρεσίες κατανέμονται στην αυτοτελή οργανική μονάδα:

«Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών».

στην οποία προΐσταται ο Πρόεδρος της Κοινότητας και η οποία συγκροτείται από τα επιμέρους λειτουργικά γραφεία, δηλαδή από:

α) Το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

β) Το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Το Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

ΑΡΘΡΟ 3
Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

• Επιμελείται όλων των Κοινοτικών Υποθέσεων, συντάσσει, δακτυλογραφεί, αναπαραγάγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί τα διάφορα έγγραφα, τηρεί τα πρωτόκολλα αλληλογραφίας και τα βιβλία που προβλέπονται.

• Επιμελείται τα της δημοτικής κατάστασης των δημοτών και εκδίδει τα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά, τηρεί τα αρχεία και ενημερώνει τα βιβλία του Ληξιαρχείου και εκδίδει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων.

• Καταρτίζει τα Μητρώα Αρρένων, τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία τους για κάθε μεταβολή που επέρχεται σε αυτά, καταρτίζει τους Στρατολογικούς Πίνακες.

• Επιμελείται όσα αναθέτει στην υπηρεσία της Κοινότητας η εκλογική νομοθεσία.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και συντάσσει τις αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου.

• Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και τους βεβαιωτικούς καταλόγους, καταρτίζει μαζί με τον Πρόεδρο της Κοινότητας τον προϋπολογισμό της Κοινότητας και τον απολογισμό και διεκπεραιώνει τα θέματα οικονομικής διαχείρισης της Κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Υποστηρίζει τη διαδικασία σύνταξης και υπηρεσιακής προώθησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων της Κοινότητας καθώς και Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Παρέχει υπηρεσιακή υποστήριξη σε θυγατρικούς φορείς της Κοινότητας (Ν.Π.Δ.Δ. - Κληροδοτήματα - Κοινοτικές Επιχειρήσεις)

• Διαχειρίζεται τα θέματα που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α. και το Ε.Λ.Γ.Α.

• Χειρίζεται και φροντίζει τη σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Κοινότητας και των εφαρμογών και γενικά οι υπηρεσίες αυτές είναι αρμόδιες για κάθε κοινοτική υπηρεσία που νομιμοποιείται από τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους και διατάξεις και δεν κατονομάζεται στον Οργανισμό αυτό.

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΗΣ
ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του εργάτη γενικών καθηκόντων είναι:

Η καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων και των παραλιών της Κοινότητας, η εκτέλεση εργασιών συντήρησης της κοινοτικής περιουσίας, η καταμέτρηση των υδρομέτρων στα όρια της Κοινότητας και η εκτέλεση κάθε εργασίας που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο, η οποία νομιμοποιείται από τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους και δια-

τάξεις και δεν κατονομάζεται από τον Οργανισμό αυτό.

β) Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του οδηγού είναι:

Η κίνηση και η καλή λειτουργία των οχημάτων της Κοινότητας (απορριμματοφόρου, λυματοφόρου κ.τ.λ.), η αποκομιδή των απορριμματοφόρων των οικισμών και η περισυλλογή των λυμάτων των κοινόχρηστων βόθρων.

γ) Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του τεχνίτη - συντηρητή μηχανημάτων είναι: Η συντήρηση και καλή λειτουργία των μηχανημάτων του βιολογικού καθαρισμού της Κοινότητας, των αντλιοστασίων και των αγωγών προσέλευσης και διάθεσης των λυμάτων της μονάδας του βιολογικού καθαρισμού και κάθε σχετικής εργασίας που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο, η οποία νομιμοποιείται από τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους και διατάξεις και δεν κατονομάζεται από τον Οργανισμό αυτό.

δ) Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των έκτακτων υπαλλήλων με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου είναι:

Η λειτουργία των δύο Κοινοτικών Μουσείων (Γιαννούλη Χαλεπά και Τηνίων Καλλιτεχνών) και κάθε σχετικής εργασίας που τους ανατίθεται από τον Πρόεδρο, η οποία νομιμοποιείται από τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους και διατάξεις και δεν κατονομάζεται από τον Οργανισμό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 4
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, η κατανομή αρμοδιοτήτων του προσωπικού, εκτός τα οριζόμενα από το Νόμο και αυτόν τον Οργανισμό, καθορίζονται με τον Ειδικό Κανονισμό λειτουργίας τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 5
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται τους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και το Π.Δ. 22/1990.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ17 - Διοικητικών - Λογιστών, διαβάθμισης Δ - Α
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού, διαβάθμισης Δ - Α
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 - Οδηγών Αυτοκινήτων, διαβάθμισης Δ - Α
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 - Τεχνίτη - Συντηρητή Μηχανημάτων, διαβάθμισης Δ - Α (Λειτουργία και συντήρηση μονάδας βιολογικού καθαρισμού και δικτύων διάθεσης λυμάτων)
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ14 - Εργάτη Γενικών Καθηκόντων

ΑΡΘΡΟ 6
ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Δύο (2) θέσεις (εποχιακό προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, για τη λειτουργία των μουσείων της Κοινότητας την τουριστική περίοδο)

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τρεις κατηγορίες (ΠΕ, ΔΕ και ΥΕ) προσωπικού, είναι αυτά που ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων, διαταγών για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Τα θέματα που έχουν σχέση με το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής τους κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, καθενός των τακτικών - μόνιμων υπαλλήλων που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 "Περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α."

Η ιατροφαρμακευτική, νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη του προσωπικού της Κοινότητας, παρέχεται από το Ταμείο Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.), τον κλάδο Υγείας Τεχνικών και από το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α.), σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία και τις σχετικές διατάξεις που διέπουν τους ασφαλιστικούς αυτούς οργανισμούς.

ΑΡΘΡΟ 8

Κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Πανόρμου καταργείται από της ισχύος αυτής της απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 9

Η ισχύς του Οργανισμού αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Πανόρμου για το τρέχον οικονομικό έτος 1999 εκτός της δαπάνης του 1.700.000 δρχ. η οποία έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 1/15/111.1 και η οποία με σχετική αναμόρφωση μπορεί να καλύψει τη δαπάνη πλήρωσης οποιασδήποτε από τις ανωτέρω νέες θέσεις, για το τρέχον οικονομικό έτος. Θα προκληθεί όμως μελλοντική δαπάνη το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί με αυτή την απόφαση. Η μελλοντική αναγκαία δαπάνη για το οικονομικό έτος 2000 και για καθένα από τα επόμενα του 2000 έτη, θα υπολογισθεί και θα γίνουν οι ανάλογες εγγραφές στους αντίστοιχους Κ.Α. όταν θα αποφασιστεί και οριστικοποιηθεί ο αριθμός των θέσεων που θα καλυφθούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 14 Δεκεμβρίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφερείας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΑΛΤΟΥΡΟΣ

Αριθμ. 15658 (5)

Τροποποίηση της 5569/19.5.1999 απόφασης και μετονομασία της «Σχολικής Επιτροπής Δημοτικών Σχολείων Λεωνιδίου-Βασκίνας Δήμου Λεωνιδίου» σε «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Λεωνιδίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 5 του Ν.1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (ΦΕΚ 110/Α΄).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 244/Α΄).

3. Τις διατάξεις τω άρθρων 198, 199, 200 παρ. 1,3 και 204 και 203 Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ/τος 410/1995 (ΦΕΚ Α΄ 231).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2 και 8 του Ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/ 30.5.1997 που αφορά τη διοίκηση, οργάνωση,στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν.2081/1992 με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

6. Την αριθ.19210/19.10.1989 απόφαση Νομάρχη Αρκαδίας με την οποία έγινε σύσταση της «Σχολικής Επιτροπής Δημοτικών Σχολείων Λεωνιδίου Βασκίνας-Νηπιαγωγείου» στο Δήμο Λεωνιδίου.

7. Την αριθμ. 85/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λεωνιδίου που αφορά τη μετονομασία της «Σχολικής Επιτροπής Δημοτικών Σχολείων Λεωνιδίου-Βασκίνας και Νηπιαγωγείου» σε «Σχολική Επιτροπή Δημοτικών Σχολείων Λεωνιδίου-Βασκίνας».

8. Την αριθμ. 5569/19.5.1999 απόφαση μας που αφορά τη τροποποίηση της 19210/19.10.1989 απόφασης Νομάρχη Αρκαδίας και μετονομασία της «Σχολικής Επιτροπής Δημοτικών Σχολείων Λεωνιδίου-Βασκίνας-Νηπιαγωγείου του Δήμου Λεωνιδίου» σε «Σχολική Επιτροπή Δημοτικών Σχολείων Λεωνιδίου-Βασκίνας Δήμου Λεωνιδίου».

9. Την αριθμ. 279/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λεωνιδίου που αφορά τη μετονομασία της «Σχολικής Επιτροπής «Δημοτικών Σχολείων Λεωνιδίου-Βασκίνας» σε «Σχολική Επιτροπή Δημοτικό Σχολείο Λεωνιδίου», αποφασίζουμε:

Α. Τροποποιούμε την 5569/19.5.1999 απόφαση μας και μετονομάζουμε την «Σχολική Επιτροπή Δημοτικών Σχολείων Λεωνιδίου-Βασκίνας» σε «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Λεωνιδίου».

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Λεωνιδίου.

Β. Κατά τα λοιπά θα ισχύει η αριθ. 5569/19.5.1999 απόφαση μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Τρίπολη, 10 Δεκεμβρίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

Αριθμ. 22/198 (6)

Ανάκληση της 22.1262/23.10.1997 απόφασης του Νομάρχη Θεσσαλονίκης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2639/1998 «Ρύθμιση εργασιακών σχέσεων-Σύσταση Σώματος Επιθ/σης Εργασίας και άλλες διατάξεις».

2.- Τα προβλήματα και οι αντιπαραθέσεις που προέκυψαν μεταξύ των μελών του Σωματείου φορτ/τών ιχθυόσκαλας Ν. Μηχανιώνας Θεσ/νίκης «Ο ΑΓΙΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ» και των υπευθύνων των ιδιωτικών επιχειρήσεων εμπορίας και διακίνησης ιχθύων της ιχθυόσκαλας Ν. Μηχανιώνας.

3. Το υπόμνημα του Συνδέσμου Ιχθυεμπόρων, Αντιπροσώπων, Ιχθυοπαραγωγών Θεσσαλονίκης, λειτουργούντος στην Ιχθυόσκαλα Ν. Μηχανιώνας, με το οποίο επικαλούνται ότι ασκούν τη δραστηριότητα τους σε μισθωμένους χώρους από την «ΕΤΑΝΑΛ Α.Ε.» και ότι διενεργούσαν και διενεργούν τις φορτ/σεις των εμπορευμάτων τους με δικό τους εξειδικευμένο εργατικό δυναμικό απασχολούμενο με σχέση εξαρτημένης εργασίας όπως εγνώρισαν στην αρμόδια «ΕΡΦΞ».

4. Το γεγονός ότι μέχρι σήμερα τα μέλη του εν λόγω Σωματείου δεν πραγματοποίησαν καμία φορτοεκφορτωτική εργασία στις επιχειρήσεις της Ιχθυόσκαλας Ν. Μηχανιώνας Θεσ/νίκης.

5. Τον ισχυρισμό των ιδιωτικών επιχειρήσεων ότι τα καταστήματα της πώλησης ιχθύων και η διακίνηση ιχθύων με χερσαία μέσα μεταφοράς μέσα στην ιχθυόσκαλα δεν εξομοιούνται με χώρους κοινής χρήσης για εφαρμογή των διατάξεων περί απασχόλησης φορτοεκφορτωτών ξηράς σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ.3 Ν. 1082/80.

6. Την ιδιορρυθμία που παρουσιάζει η σχέση εργασίας των φορτοεκφορτωτών ξηράς.

7. Το γεγονός ότι τα πολιτικά δικαστήρια δέχθηκαν ως αντισυνταγματικές τις διατάξεις που επέβαλλαν τη χρησιμοποίηση φορτοεκφορτωτών με επαγγελματικό βιβλιάριο στο χώρο των επιχειρήσεων, αποφασίζουμε:

Ανακαλούμε την αριθμ. 22/1262/23.10.1997 (ΦΕΚ 1038/Β΄/25.11.1997), απόφαση του Νομάρχη Θεσ/νίκης για λόγους δημοσίου και κοινωνικού συμφέροντος.

Η παρούσα απόφαση ισχύει από την δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η παρούσα να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Θεσσαλονίκη, 1 Δεκεμβρίου 1999

Ο Νομάρχης Θεσσαλονίκης
ΚΩΣΤΑΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 13/ΟΙΚ 13378 (7)

Μεταβίβαση άδειας λειτουργίας Νευροψυχιατρικής Κλινικής «ΓΑΛΗΝΗ» στο Παληό Καβάλας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΒΑΛΑΣ

Με την 13/13322/16.12.1999 απόφαση του Νομάρχη Καβάλας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, εγκρίθηκε η μεταβίβαση της άδειας λειτουργίας του

Νευροψυχιατρικής Κλινικής «η ΓΑΛΗΝΗ» του γιατρού Σπύρου Παπαδόπουλου & Σία Ε.Ε. σε Σπύρος Παπαδόπουλος & Σία Ο.Ε..

Με την μεταβίβαση καμμία μεταβολή δεν επέρχεται στη λειτουργία της Κλινικής.

Ο Νομάρχης
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΚΑΛΛΙΟΝΤΖΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(8)

Στο ΦΕΚ 1469/20.7.99/τ.Β΄ όπου δημοσιεύτηκε η 2324.8/1/99/30.6.99 απόφαση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας με θέμα «Κύρωση Συλλογικής Συμβάσεως Εργασίας Πληρωμάτων Επιβατηγών Ακτοπλοϊκών Πλοίων», γίνεται η εξής διόρθωση:

Στη σελίδα 18837 στην α΄ στήλη στον πρώτο στίχο στους ΠΙΝΑΚΕΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΜΟΙΒΗΣ στην κατηγορία Θ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΝΔΙΑΙΤΗΜΑΤΩΝ από το εσφαλμένο

«1. Αρχιθαλαμηπόλος Προϊστάμενος ..... 2195 2744 3293» στο ορθό

«1. Αρχιθαλαμηπόλος Προϊστάμενος 2195 2744 3293».

(Από το ΥΕΝ)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ